



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ 406 / 2561

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ปีการศึกษา 2561

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรงซึ่งทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว และมีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตามเจตนารมณ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

นายประวิทย์กาสา บุญจุฑาสิริกุล	ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายจเด็จ อาศนะ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายอนันต์ เดชโยธิน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางชวีร์พร นาละห์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอนแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

นายจเด็จ อาศนะ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ

/กลุ่มแผนงาน...

กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ
4. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
5. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
6. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
7. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
8. บริหารจัดการรกรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
9. ศึกษาวិเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
10. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของสายงานบริหาร
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้งานต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียน และบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจกกล ศรีวิไล ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

หน้าที่

1. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน



1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
2. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
3. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
4. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตามที่ผู้บริหารสั่งการ
5. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
6. จัดเก็บเรื่อง การยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
7. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายกฤติเดช จันทรเพ็ญ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)
หน้าที่

1. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเกษร ต้นโพธิ์ หัวหน้างานบุคลากร
นางรัตนรรักษ์ จันทรลา เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
นางสุธาสินี วรรณภาส เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
นางสาวอรนภา เทพเกาะ เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
หน้าที่

1. จัดทำใบลงเวลา สรุปรายงานครุ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการรายงานผู้บริหาร ในแต่ละวันเสนอต่อฝ่ายบริหาร
2. จัดเก็บรวบรวมใบลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
3. ลงทะเบียนวันลาและสำรวจวันลาของข้าราชการในรอบปีขอความดีความชอบ และ รอบปีงบประมาณส่งตามกำหนด
4. การโยกย้าย แต่งตั้ง ลาศึกษาต่อ ลาออกจากราชการ
5. การเกษียณอายุราชการ
6. การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. การขอทำบัตรข้าราชการ
8. จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จัดทำสัญญาจ้าง
9. การปรับวุฒิ กำหนดตำแหน่ง
10. การต่อใบประกอบวิชาชีพ
11. จัดทำ ก.พ.7 ให้เป็นปัจจุบัน
12. จัดทำเนียบบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
13. จัดทำข้อมูลครุในโปรแกรมบุคลากร
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย
หน้าที่

เจ้าหน้าที่งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



/1. รวบรวมข้อมูล...

1. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน กัลยาณวัตร
2. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน
3. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี
4. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล
หน้าที่

หัวหน้ากลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์

1. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มการเงินและบริหารสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
3. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
4. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
5. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจงกล ศรีวิไล
หน้าที่

หัวหน้างานการเงิน

1. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
2. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
3. เบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
4. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวประเภทเงินนอกงบประมาณ
5. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทในระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกด้านการเงินในระบบ GFMS
7. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
8. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลีพร สุขโข
หน้าที่

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว เงินค่าตอบแทน และเงินวิทยฐานะ



/2. จัดทำรายละเอียด...

10.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางรัชณีย์ เชิดสูงเนิน เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน
หน้าที่

1. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินค่าตอบแทน และเงินวิทยฐานะ โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่ง สพฐ.และกรมบัญชีกลางตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรง
2. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
3. จัดทำบัญชีหน่วยเบิกในระบบ GFMS
4. จัดทำรายงานในระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา , คลังจังหวัด และสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางลดาวัลย์ อุปราเรืองโรจน์ หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์
หน้าที่

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งาน (วัสดุถาวร)
4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
6. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
7. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
8. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
9. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 10.ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ศรีมันตะ
นายศราวุธ นาเสีรัมย์

เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ



/นางชื่นจิตร...

4. ต่อภาษีทะเบียนรถยนต์โรงเรียนทุกปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ

หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

หน้าที่

1. กำกับ ดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน งบประมาณและสารสนเทศ
3. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
4. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
6. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
8. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

นางวราภรณ์ มาตราสงคราม

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

นายณัฐพล วรหาญ

เจ้าหน้าที่แผนงานและงบประมาณ

หน้าที่

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
3.1 รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดโครงการ / กิจกรรม / งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา

/คุณภาพการศึกษา...



คุณภาพการศึกษา และกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และ
สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

3.2 เสนอโครงการ / กิจกรรม / งาน เพื่อขออนุมัติงานแผนงานและงบประมาณ


3.3 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและ
กำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
6. บันทึกตรวจและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
7. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
การศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	หัวหน้างานสารสนเทศ
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	ที่เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั้ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและ
สารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล
ข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
3. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ใน
การบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน
สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.
6. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
7. นำเสนอ รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและ
การประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ
8. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	หัวหน้างานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวนิตยา เสนาคำ	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

 /หน้าที่...

หน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา
5. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 25
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวนิตยา เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานประเมินผลการดำเนินโครงการ

หน้าที่

1. วางแผน กำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
2. ประสานงานกับ ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรมในการประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม
3. จัดทำรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
4. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิตยา เสนาคำ	หัวหน้างานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายสุรพงษ์ เรืองวงศ์วิทยา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

/หน้าที่...



หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
4. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
5. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
6. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวนิตยา เสนาคำ	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางวราภรณ์ มาตราสงคราม	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางยุพวรรณ เจริญเชื้อ เกตุแก้ว	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นายณัฐพล วรหาญ	เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ โครงการ / งาน ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากการประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผล
ดีต่อโรงเรียน

ทั้งนี้ แต่ตั้งแต่วันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561



(นายประวิทย์กาศา บุญจุฑาสิริกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร

